ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС»
Протокол від «19» квітня 2017 року

Положення
про інформаційну політику
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС»

м. Кам'янське
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про інформаційну політику у ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Депозитарну систему України», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Принципів корпоративного управління України, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» (далі - Товариство).

1.2. Метою інформаційної політики Товариства є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників ринку фондового ринку (далі – заінтересованих осіб) у достовірній інформації про Товариство та його діяльність.

1.3. Інформаційна політика Товариства спрямована на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації про Товариство.

1.4. Порядок надання (одержання) інформації, віднесеної до державної таємниці, встановлюється і здійснюється відповідно до законодавства про цю інформацію.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

2.1. Основними принципами інформаційної політики Товариства є прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність.

2.2. Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість Товариства для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий розгляд Товариством ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації.

2.3. Принцип регулярності означає, що акціонерне товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування.

2.4. Принцип оперативності означає, що Товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших заінтересованих осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства.

2.5. Принцип доступності означає, що способи доведення істотної інформації про Товариство до акціонерів та інших заінтересованих осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації.

2.6. Принцип вірогідності означає, що акціонерне товариство інформує та надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності.

2.7. Принцип повноти означає, що Товариство надає про себе інформацію, достатню, щоб сформувати вичерпне усвідомлення акціонерів та інших заінтересованих осіб щодо питань, які їх цікавлять.

2.8. Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності - з іншого.

2.9. Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації для всіх акціонерів.

2.10. Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають державну, службову та комерційну таємницю.

3. ПРАВИЛА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе Генеральний директор Товариства (надалі – Генеральний директор).

3.2. Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.

3.3. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог розкриття інформації, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Розкриття обов'язкової інформації здійснюється у строки та з періодичністю, встановленими законодавством України.

3.4. До інформації, що підлягає обов'язковому розкриттю на фондовому ринку, відноситься регулярна (квартальна, річна), особлива інформація, інформація про проведення Загальних зборів Товариства.

3.4.1. Регулярна інформація - річна та квартальна звітна інформація про результати фінансово-господарської діяльності Товариства.

3.4.2. Особлива інформація – інформація про будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Товариства та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів.

3.5. На вимогу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Товариство надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Товариства.

3.6. Крім інформації, обов'язок розкриття якої встановлено законодавством України, Товариство може розкривати наступну інформацію про свою діяльність:

3.6.1. Періодичну інформацію про виробничу, фінансово-господарську та внутрішньо-корпоративну діяльність Товариства.

3.6.2. Інформацію про події та результати діяльності Товариства.

3.6.3. Інформацію про соціальну політику Товариства.

3.6.4. Інформацію щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації представників Товариства, прес-релізи Товариства.

3.7. З метою реалізації права акціонерів на інформацію, а також забезпечення оперативності в її отриманні акціонерами та іншими заінтересованими особами, Товариство використовує такі засоби інформування:

– надання (пересилання) документарної інформації (у паперовому вигляді);

– надання інформації на електронних носіях (у випадках, установлених законодавством, Статутом або внутрішніми положеннями Товариства);

– розкриття інформації через засоби масової інформації;

– інформування через мережу Інтернет;

– інформування через публічні виступи, а також під час зустрічей посадових осіб акціонерного товариства з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

3.8. Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій в обов'язковому порядку розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, а також: Статут Товариства, зміни до Статуту, засновницький (установчий) договір, положення про Загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган та Ревізійну комісію, інші внутрішні положення Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства та зміни до них; положення про кожну філію та кожне представництво Товариства; документи звітності, що подаються відповідним державним органам; проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства; особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства; висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства; річну фінансову звітність; принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства (у разі наявності); протоколи Загальних зборів.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ

4.1. Товариство зобов'язане на письмову вимогу акціонера надати йому такі документи:

- Статут Товариства, зміни до Статуту, засновницький (установчий) договір, положення про Загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них;
- положення про кожну філію та кожне представництво Товариства;
- принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
- протоколи Загальних зборів;
- матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколи засідань Наглядової ради, накази і розпорядження Генерального директора;
- протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річна фінансова звітність;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспект емісії, свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- особливу інформація про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Виконавчого органу.

4.2. Вимога складається у письмовій формі і подається безпосередньо Генеральному директору (уповноваженій ним особі) або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Генерального директора.

4.3. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення вимоги під особистий підпис;
- зазначена на повідомленні про вручення.

4.4. У вимозі зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, що подає вимогу, паспортні дані (для юридичної особи – найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ та місцезнаходження, відомості про державну реєстрацію);
- відомості про кількість належних особі акцій Товариства, їх тип/або клас;
- номер особового рахунку в реєстрі акціонерів (рахунку в цінних паперах в депозитарній установі);
- перелік відомостей, які бажає отримати заявник (реквізити документів, які дають змогу ідентифікувати документи, що вимагаються) та мета їх отримання;
- спосіб отримання відомостей (поштою, у місцезнаходженні Товариства, на особистому прийомі тощо);
- підпис заявника (заявників) чи його уповноваженого представника;
- дата складання вимоги.

Якщо вимога підписується представником заявника, до вимоги повинна бути додана довіреність (копія довіреності, засвідченої в установленому порядку) чи інше передбачене законом письмове підтвердження повноважень представника.

Вимога юридичної особи складається на фірмовому бланку, підписується керівником і скріплюється печаткою.

4.5. Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера Генеральний директор (уповноважена ним особа) зобов'язаний надати акціонеру завірені підписом уповноваженої особи Товариства копії документів, зазначених у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні. За надання копій документів Товариство може

встановлювати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

Розмір плати затверджується Генеральним директором Товариства.

Оплата акціонером вартості виготовлення копій документів, що вимагаються, повинна здійснюватися попередньо і підтверджуватися відповідними платіжними документами.

При наданні інформації на вимогу акціонера Генеральний директор має право переконатися у правомочності заявника.

4.6. Мотивована письмова відмова від надання інформації надається лише за умов:

- документи, що вимагаються, не відносяться до документів що передбачені пунктом 4.1 цього Положення.
- вимога подана особою, яка не є акціонером на дату надходження вимоги або містить недостовірні відомості чи відомості невизначеного характеру, що не дозволяють встановити документи, доступ до яких чи копії яких вимагаються;
- невідповідність вимоги пунктам 4.2, 4.4 цього Положення.

4.7. Акціонери можуть отримувати додаткову, окрім зазначеної в пункті 4.1 Положення, інформацію про діяльність Товариства за згодою Генерального директора або у випадках і порядку, передбачених Статутом або рішенням Загальних зборів Товариства.

4.8. Можливість ознайомитися з документами Товариства надається в Товаристві за його місцезнаходженням, визначеним у Статуті.

Копії документів направляються на адресу, вказану в письмовій вимозі акціонера.

4.9. Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів.

4.10. Будь-який акціонер, за умови повідомлення Генерального директора Товариства не пізніше ніж за п'ять робочих днів, має право на ознайомлення з документами, передбаченими пунктом 4.1 цього Положення, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час. Генеральний директор має право обмежувати строк ознайомлення акціонера з документами Товариства, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути менше 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства.

4.11. Перелік документів, які надаються акціонерам для розгляду питань, що виносяться на Загальні збори, затверджується Наглядовою радою Товариства.

У цьому переліку мають обов'язково бути:

- річний звіт Товариства про його діяльність;
- річна бухгалтерська звітність, у тому числі баланс, звіт про прибутки (збитки);
- пропозиції Наглядової ради щодо розподілу прибутку Товариства, у тому числі з виплати дивідендів (з обґрунтуванням кожної такої пропозиції);
- висновок Ревізійної комісії Товариства;
- висновок аудитора (аудиторської фірми) за результатами аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- інформація про кандидатів, що пропонуються до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

4.12. Річний звіт, що надається акціонерам до Загальних зборів, за формою та змістом повинен відповідати вимогам законодавства України.

5. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

5.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію та комерційну таємницю. Товариство, в особі Генерального директора, повинне вживати вичерпні заходи щодо захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці, забезпечувати конфіденційність і відповідний режим роботи з такою інформацією, установлювати перелік такої інформації, дотримуючись оптимального балансу між відкритістю Товариства і необхідністю захищати його комерційні інтереси.

5.2. Конфіденційна інформація - це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, не є загальнодоступними та поширення яких відбувається за бажанням Товариства відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Товариства.

5.3. Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:

5.3.1. Є загальновідомою;

5.3.2. Стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;

5.3.3. Стала відомою з будь-яких інших джерел до або після надання її особі;

5.3.4. Згідно із законодавством України не може бути віднесена до конфіденційної.

5.4. Перелік відомостей, що є конфіденційними, встановлюється Генеральним Директором.

5.5. Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Генерального директора за погодженням з Наглядовою радою Товариства (дане узгодження повинно бути оформлено протоколом засідання Наглядової ради Товариства) та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

5.6. Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, установами, організаціями - діловими партнерами Товариства, а також працівниками Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома в ході переговорів, співбесід, сумісної або трудової діяльності.

5.7. Генеральний директор несе персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зазначених у пункті 5.6 цього Положення осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.

5.8. Надання інформації, що є конфіденційною, здійснюється на підставі законодавства України, рішення органів управління та/або контролю Товариства чи вимоги зацікавленої особи (заявника).

5.9. Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 4 цього Положення.

5.10. При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується Генеральним директором та зберігається у Товаристві.

5.11. Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством України державним органам, що здійснюють контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, здійснюється безоплатно, з відшкодуванням витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою.

5.12. Комерційна таємниця Товариства - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

5.13. До цивільно-правового договору чи трудового договору (контракту) з посадовими особами і працівниками Товариства в обов'язковому порядку мають бути внесені відповідні вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

6. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

6.1. Інсайдерська — це інформація будь-яка неоприлюднена інформація про Товариство, його цінні папери або правочини щодо них, оприлюднення якої може значно вплинути на вартість цінних паперів Товариства.

6.2. До інсайдерської інформації належить така інформація (до моменту її офіційного оприлюднення шляхом, передбаченим законодавством):

6.2.1. Такі відомості, що містяться в річній інформації про Товариство:

– господарська та фінансова діяльність Товариства;

– річна фінансова звітність.

6.2.2. Такі відомості, що містяться в квартальній інформації про Товариство:

– господарська та фінансова діяльність Товариства;
– квартальна фінансова звітність.

6.2.3. Відомості про особливу інформацію про Товариство:

– прийняття рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 10 відсотків статутного капіталу;
– прийняття рішення про викуп власних акцій;
– факти лістингу/делістингу цінних паперів на фондовій біржі;
– зміна складу посадових осіб Товариства;
– зміна власників акцій, яким належить 10 і більше відсотків голосуючих акцій;
– рішення Товариства про утворення, припинення його філій, представництв;
– рішення Загальних зборів про зменшення статутного капіталу;
– порушення справи про банкрутство Товариства, винесення ухвали про його санацію;
– рішення Загальних зборів або суду про припинення або банкрутство Товариства;
– прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів,
– прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів або прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;
– порушення провадження у справі про відшкодування Товариству збитків, завданих посадовою особою Товариства.
– про заміну поручителя (страховика, гаранта), що здійснює забезпечення випуску боргових цінних паперів;
– прийняття рішення про виплату дивідендів;
– зміна типу акціонерного товариства.

6.3. Інформація щодо оцінки вартості цінних паперів та/або фінансово-господарського стану Товариства, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не є інсайдерською інформацією.

6.4. Інсайдерами є особи, які володіють інсайдерською інформацією у зв'язку з тим, що вони є: власниками голосуючих акцій Товариства; посадовими особами Товариства; особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Товариством.

6.5. Інсайдерам забороняється:

– вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;
– передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;
– давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів, щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

6.6. Порядок роботи з інсайдерською інформацією та її використання встановлюється Наглядовою радою Товариства і є невід'ємною складовою трудових договорів з посадовими особами Товариства, які мають доступ до неоприлюдненої інформації.

6.7. Генеральний директор (уповноважена ним особа) повинен вести облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, шляхом відображення персональних даних про таких осіб, а також дати отримання інсайдерської інформації та її виду.

Облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, повинен включати відображення інформації про інформування цих осіб щодо внесення даних про них до обліку та щодо наслідків розголошення або використання неоприлюдненої інформації.

6.8. Контроль за дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства, недопущення конфлікту інтересів і обмеження зловживань при використанні інсайдерської інформації має покладатися: щодо членів Наглядової ради - на Голову Наглядової ради; щодо членів Ревізійної комісії - на Голову Ревізійної комісії; щодо інших посадових осіб і працівників Товариства - на керівників відповідних підрозділів Товариства.

Голова річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС» **О.А. Рибалко**

Секретар річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС» **С.О.Корсун**

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

8 (вісім) аркушів

Голова зборів _____ О.А.Рибалко

Секретар зборів _____ С.О.Корсун

Генеральний директор
ПрАТ «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» _____ Д.А.Кошкаров

ПрАТ «ЄВРАЗ ЮЖКОКС»